MiPymeSIP.com

Manual de Usuario

¡Gracias por interesarte en MiPymeSIP.Com!

Este es un breve manual de usuario que te explicará de manera sencilla las características generales de nuestra solución para el manejo de información para la micro, pequeña y mediana empresa.

1. Introducción

1.1. ¿Qué es MiPymeSIP.Com?

Es un sistema administrativo enfocado a las micro, pequeñas y medianas empresas creado con tecnología de punta. Sus principales características generales son:

- Es una aplicación Web, por lo que es accesible desde cualquier computadora conectada a Internet sin importar el sistema operativo utilizado (Windows, Mac, Linux, etcétera).
- Es multi usuario basado en perfiles, lo que permite trabajar colaborativamente sin importar la ubicación geográfica de los usuarios.
- La información es 100 % oportuna ya que los cambios hechos por cada usuario se reflejan inmediatamente en todo el sistema.

- Es segura ya que toda la información que viaja por Internet utiliza la misma tecnología que usan los portales bancarios.
- La información es propiedad del cliente y reutilizable. La base de datos generada puede ser entregada (en formato SQL) al cliente cuando lo requiera para importarla a otros sistemas.

Otra gran ventaja es que el software se irá actualizando conforme nuevas necesidades vayan surgiendo sin que implique que los usuarios necesiten hacer actualizaciones o instalaciones. El pago mensual asegura la actualización continua del software. MIPYMESIP.COM está en contacto directo con los usuarios para conocer cuáles son sus necesidades para hacer las actualizaciones correspondientes.

Las características particulares son:

- Control de bancos.
- Catálogo de proveedores y clientes.
- Catálogo de productos y servicios. Los productos pueden ser materia prima, productos que la empresa manufactura o productos a ser comercializados.
- Control de compras y ventas. El módulo de compras puede ser utilizado para ingresar productos o compras ligadas a los gastos de administración, operación, etcétera. El módulo de ventas lo pueden utilizar los vendedores que negocian con los clientes o para las ventas de mostrador (punto de venta).
- Generación de facturas electrónicas y/o impresas.
- Control de pagos y cobranza.
- Consulta de cortes de caja.
- Creación de Estados de Resultados.
- Informes gráficos.
- Exportación de información a hojas de cálculo.

1.2. Ventajas e información para Contadores

MIPYMESIP.COM abre una nueva forma de trabajo para los despachos de contadores y sus clientes ya que ofrece la posibilidad de que los clientes hagan una sola captura de su información y los contadores, desde su oficina, la recuperen y procesen. Ver figura 1.

Figura 1: Trabajo con los contadores.

2. Conceptos Básicos

MIPYMESIP.COM es una aplicación para todas aquellas empresas que necesitan una solución informática, que sea accesible desde cualquier computadora, para el manejo de su información en una base datos de alta confiabilidad que no enfrente obsolescencia.

En el sistema de cada empresa se registra un *superusuario*, que generalmente es el dueño o administrador general de la organización, que puede crear otros usuarios con acceso sólo a las operaciones que él como superusuario establezca. Ver la sección de perfiles (5.2) para más detalle.

3. Apertura de Cuenta

Para comenzar a utilizar la aplicación es necesario que abras una cuenta de superusuario. Esta cuenta estará ligada a tu compañía y tendrá control total sobre los demás usuarios.

Para abrir tu cuenta es necesario que visites MIPYMESIP.COM y en la opción «Demo» captures los datos requeridos. En un lapso menor a 24 horas, recibirás una contraseña para acceder a tu sistema.

4. Acceso al Sistema

Unas vez que hayas recibido tu usuario y contraseña puedes acceder al sistema en la dirección Intranet.MiPymeSIP.Com. El proceso para hacerlo es el mismo tanto para el superusuario como para los usuarios ordinarios. Para el acceso es necesario proveer un usuario (cuenta de correo electrónico) y contraseña válidos. Ver figura 2.

Figura 2: Pantalla de acceso al sistema.

A partir de este punto toda la información transferida por Internet está protegida con la tecnología SSL[1], que es la misma que utilizan los bancos para la transferencia de contraseñas. MIPYMESIP.COM protege toda la interacción con el sistema con esta tecnología.

5. Menú Principal

Una vez dentro del sistema verás un menú principal (ver figura 3) del lado izquierdo. En cada sección puedes capturar nuevos datos y obtener información ya capturada. En las formas de captura hay campos en los que es obligatorio capturar información y otros en lo que no lo es. La diferencia es clara porque los campos obligatorios tienen un asterisco rojo. Ver figura 4.

[1] *Secure Sockets Layer*

Figura 3: Menú principal.

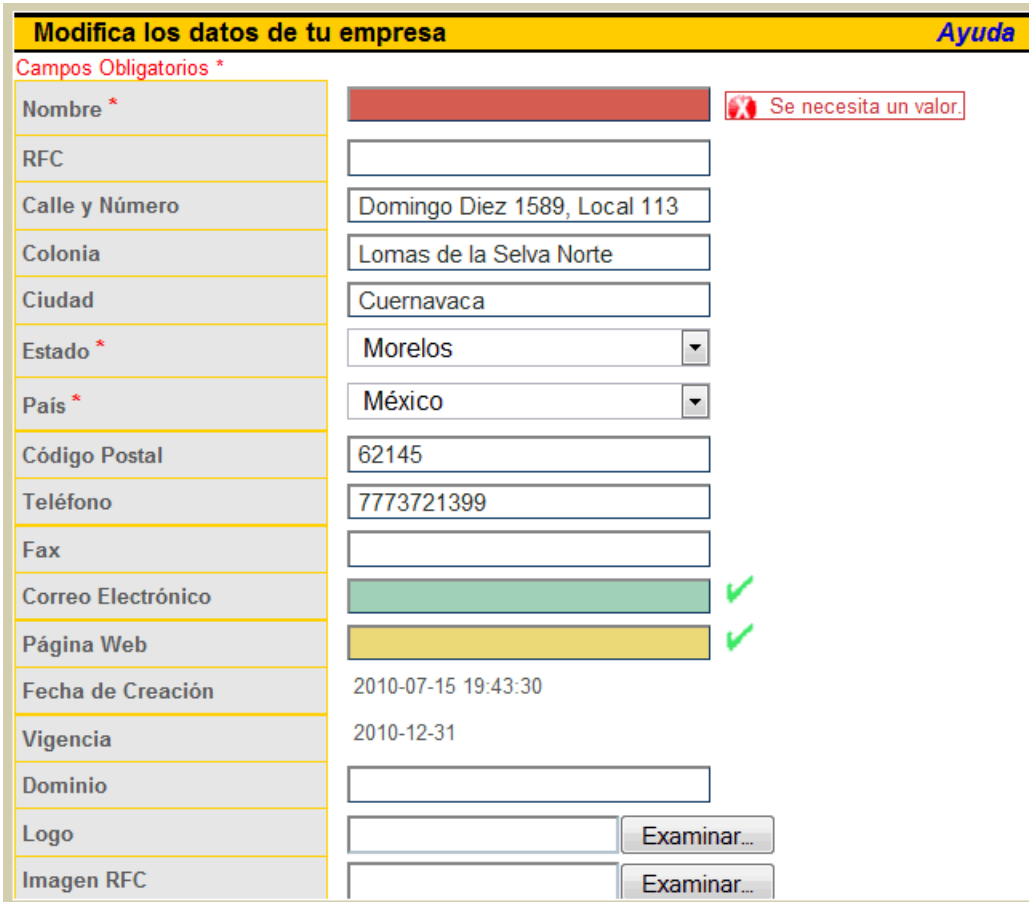

Figura 4: Campos obligatorios.

5.1. Mi Empresa

Este Menú es para el manejo de la información relativa a tu empresa y los pagos que has hecho a MIPYMESIP.COM.

5.1.1. Datos

Aquí capturas los datos fiscales de tu empresa. Puedes subir el logo y la cédula de identificación fiscal de tu empresa en formato JPG. También esta sección puedes ver la fecha del vencimiento de la vigencia de tu sistema.

5.1.2. Pagos

Aquí se registran los pagos que has realizado a MIPYMESIP.COM. Cada pago muestra el periodo cubierto.

También puedes capturar nuevos pagos. Una vez hecho el pago, ya sea una transferencia electrónica o un depósito en sucursal, captura la información para que éste se active. En el campo `Referencia` tienes que capturar el folio de Internet, en el caso de transferencias electrónicas, o el número de operación, en el caso de depósitos en sucursal.

5.1.3. Configuración

Permite que recibas reportes de dos maneras diferentes: en tu correo electrónico (para esto es necesario marcar la casilla Recibir Reportes por Email) o en el celular (para esta opción es necesario registrar el número del celular, el cual debe contar con el servicio de amigo BIP de Telcel, como muestra la figura 5).

5.2. Perfiles

Los perfiles son un elemento estratégico que permite a las organizaciones tener usuarios con privilegios específicos (es decir, realizar sólo ciertas operaciones y acceder sólo a cierta información) dentro del sistema. Cada usuario en el sistema necesita estar ligado a un perfil. Un perfil puede ser utilizado para muchos usuarios, por ejemplo, se pueden tener diez vendedores.

MIPYMESIP.COM ofrece una gran flexibilidad en la creación de los perfiles para que éstos puedan ser adaptados a los perfiles de los puestos en cada organización.

El perfil de superusuario tiene todos los permisos posibles en el sistema y no se puede modificar. El plan básico te ofrece dos perfiles, si necesitas más perfiles, visita nuestra página web (MiPymeSIP.Com) para conocer otros planes.

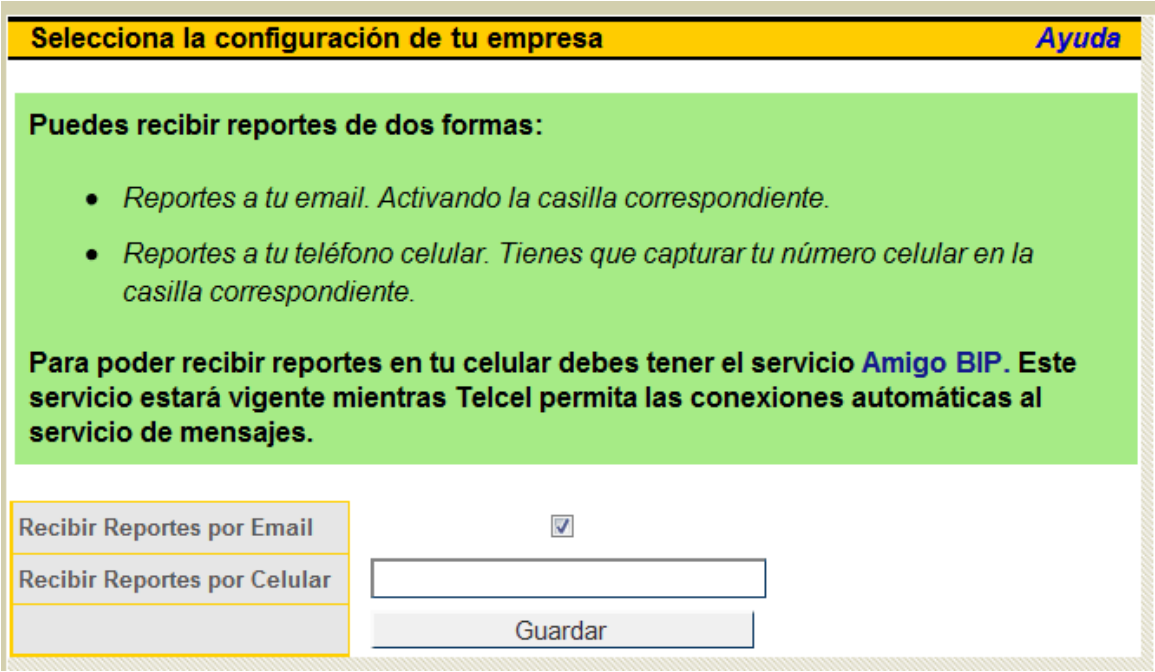

Figura 5: Empresa - Configuración.

5.2.1. Nuevo

Aquí registras cada nuevo perfil y le asignas un nombre y una descripción. Para configurar sus permisos entra al submenú Buscar y edítalo (ver sección 5.2.2).

Es importante que antes de crear nuevos usuarios ya tengas los perfiles listos para ser asignados.

5.2.2. Buscar

Aquí es donde defines, como superusuario, el acceso a las diferentes opciones de cada uno de los perfiles que has creado. Las secciones que se muestran en gris son parte del menú principal que ves del lado izquierdo, las secciones en amarillo son los submenús del menú principal y las secciones en azul te muestran los diferentes permisos que puedes otorgar a los perfiles registrados. A partir de este punto se puede repetir la jerarquía dependiendo de la complejidad de cada uno de las opciones.

El ejemplo mostrado en la figura 6 muestra la configuración sugerida para un vendedor, donde sólo tiene acceso a registrar nuevas ventas.

Una vez hayas creado los perfiles puedes asignarlos a los usuarios (ver sección 5.3).

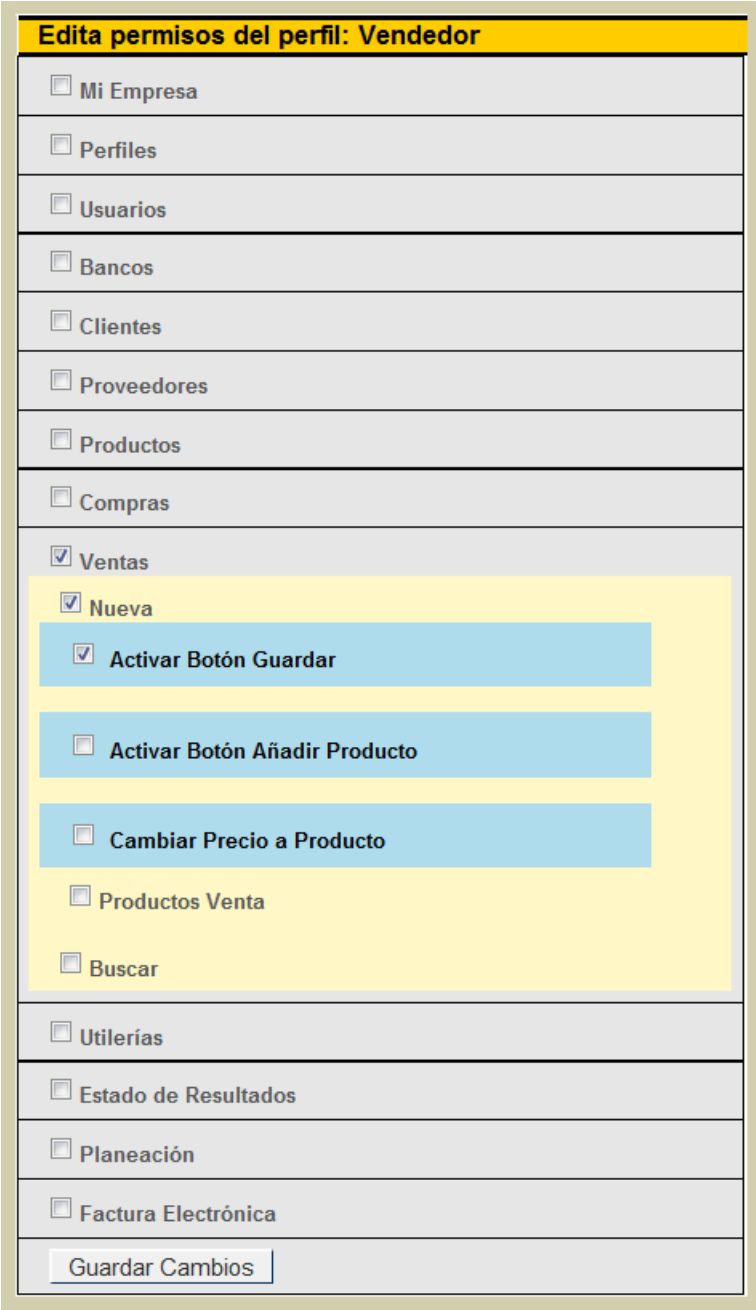

Figura 6: Perfil sugerido para vendedores.

5.3. Usuarios

5.3.1. Nuevo

Para abrir nuevos usuarios tienes que haber creado, por lo menos, un nuevo perfil (ver sección 5.2).

En este submenú tienes que capturar toda la información acerca del usuario. El correo electrónico es el que utilizará como nombre de usuario. El plan básico te permite tener dos cuentas de usuario además de tu cuenta de superusuario. Si necesitas más usuarios, visita nuestra página web (MiPymeSIP.Com) para conocer otros planes.

La características de poder crear usuarios con cierto perfil le da a los mandos directivos la capacidad de tener usuarios que sólo tengan acceso a las opciones que necesitan de acuerdo a los perfiles de puestos de cada organización.

La dirección de correo electrónico se usará como nombre de usuario lo que implica que sólo podrá ser asignada a un solo usuario.

5.3.2. Buscar

En este submenú puedes buscar a los usuarios registrados para editar sus datos, actualizar su perfil, bloquearlos o borrarlos del sistema. En la columna *Último Acceso* puedes ver la última vez que un usuario entró al sistema.

5.4. Bancos

Esta opción es para el control de tus bancos. Puedes registrar nuevos bancos. También puedes buscar los bancos y sus movimientos. No hay límite ni para el número de bancos ni para el número de movimientos.

5.4.1. Nuevo

Aquí registras nuevos bancos.

5.4.2. Buscar

Aquí puedes buscar los bancos registrados. En el enlace *Movimientos* verás dos pestañas, la primera (*Lista Movimientos*) te permite buscar y editar movimientos ya registrados. Los movimientos pueden ser un depósito o un retiro. Los movimientos que hayan sido creados al registrar nuevas compras o ventas no son editables en esta pantalla y mostrarán un leyenda especificando con qué compra/venta están relacionados.

Si quieres modificar los movimientos relacionados a compras/ventas lo puedes hacer desde el menú compras(5.8)/ventas(5.9).

Puedes obtener reportes de movimientos para ser abiertos en Excel (u otras hojas electrónicas) con el botón *Genera Archivo*.

La segunda pestaña (*Nuevo Movimiento*) te permite registrar nuevos movimientos. Estos movimientos son independientes a los pagos de compras o ventas ya que al crear un a compra o venta es donde puedes especificar las cuentas bancarias relacionadas en cada uno de sus pagos/cobros.

5.5. Clientes

5.5.1. Nuevo

Aquí puedes registrar nuevos clientes. Puedes registrar un número ilimitado de clientes. Te recomendamos capturar toda la información posible para hacer más fácil y rápido el proceso de facturación. No es posible insertar dos clientes con el mismo RFC.

5.5.2. Buscar

Aquí puedes buscar a los clientes registrados para editar sus datos. En el enlace *Reporte* puedes ver información relevante del cliente como las fechas de la primera y última compra que hizo, los productos que más compra (por cantidad y monto monetario) y los productos que más devuelve (por cantidad y monto monetario). En este reporte, el ID del producto es un enlace que te lleva a su información.

5.6. Proveedores

5.6.1. Nuevo

Aquí puedes registrar nuevos proveedores. Puedes registrar un número ilimitado de proveedores. Te recomendamos capturar toda la información posible para hacer más fácil y rápido el proceso de facturación. No es posible insertar dos proveedores con el mismo RFC.

5.6.2. Buscar

Aquí puedes buscar a los Proveedores registrados para editar sus datos. En el enlace *Reporte* puedes ver información relevante del proveedor como las fechas de la primera y última vez que le compraste, los productos que más le compras (por cantidad y monto monetario) y los productos que le devuelves más (por cantidad y monto monetario). En este reporte, el ID del producto es un enlace que te lleva a su información.

En el enlace *Bancos* verás dos pestañas, la primera (*Ver Bancos de Proveedor*) te permite ver las cuentas bancarias asociadas a ese proveedor y editarlas. La segunda pestaña (*Nuevo Banco de Proveedor*) te permite crear una nueva cuenta bancaria para el proveedor. Al hacer un pago al proveedor lo podrás asociar a alguna de estas cuentas.

Puedes registrar un número ilimitado de proveedores y bancos.

5.7. Productos

5.7.1. Nuevo

Aquí puedes registrar nuevos productos. Te recomendamos capturar tanta información como sea posible.

Verás que el campo `Proveedor` está con fondo verde. Esto significa que es un campo que «se auto completa» al escribir las primeras letras del nombre de un proveedor, esto te ahorrará mucho tiempo cuando tengas un número considerable de proveedores. Una vez que veas el nombre del proveedor que estás buscando selecciónalo. Ver figura 7.

Importante » Si el producto que estás dando de alta es un producto que tu empresa manufactura deja en blanco el campo `Proveedor`. De esta manera podrás, como veremos más adelante, asignarle productos que representan tus materias primas. Si vendes servicios también los debes dar de alta como productos sin proveedor. El campo `Costo de Mano de Obra` sólo será significativo para los productos manufacturados.

Los campos `ID externo` y `Código Externo` son los identificadores con los que el proveedor identifica sus productos. El sistema además, creará un ID (número interno), independiente a las campos mencionados, para que tú puedas, también, identificar tu producto internamente de manera única. El sistema te permitirá imprimir estos identificadores como códigos de barra si cumplen con las especificaciones EAN-8 o EAN-13.

Puedes subir una imagen de tu producto y la dirección URL de tu página web que te servirá más adelante para publicar tu catálogo en la web. Puedes registrar un número ilimitado de productos.

Las unidades de los productos pueden ser piezas (`pi`), metros (`mt`), litros (li) u otro (ot).

5.7.2. Buscar

Aquí puedes buscar los productos registrados en el sistema y editar su información. Puedes hacer búsquedas y generar un archivo para exportarlo a alguna hoja de cálculo. Los productos que no tengan proveedor son los productos que se manufacturan en tu empresa. En el enlace *Reporte* puedes ver información relevante de los productos como los totales de compras y ventas, tanto internas como externas (ver sección 5.7.4). También muestra

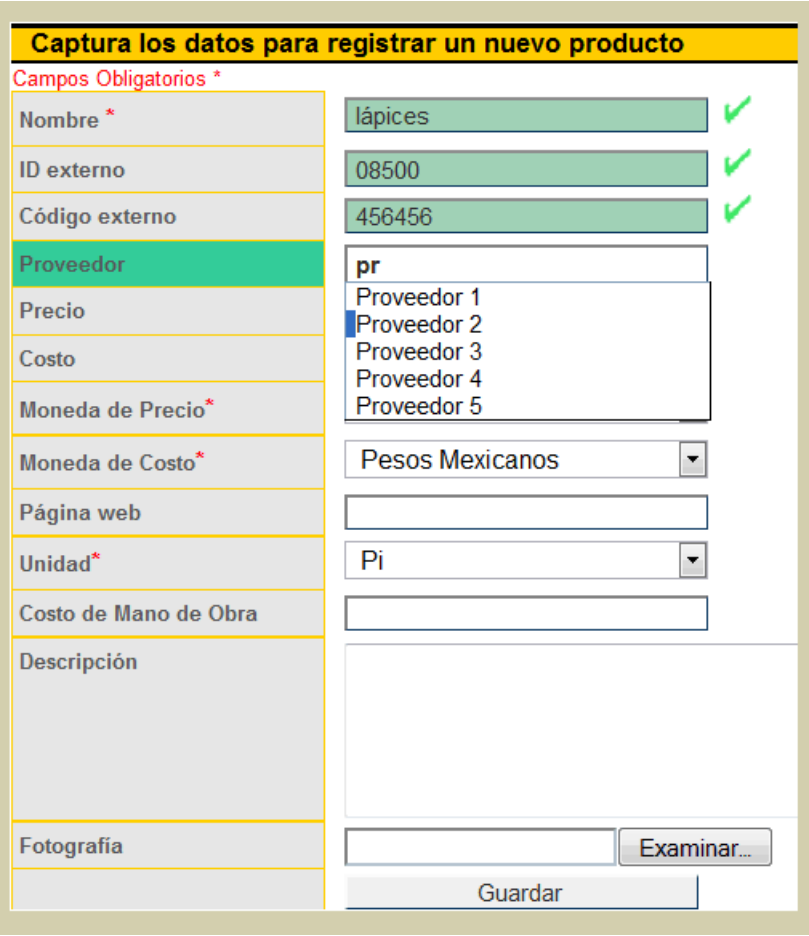

Figura 7: Dar de alta un nuevo producto con el campo `Proveedor` activo.

qué cliente es el que más compra este producto. En esta pantalla se muestran los productos que son la materia prima para este producto (si es el caso) y los productos que son manufacturados con el producto (los productos «hijos», cuando es el caso).

En las columnas `ID`, `ID externo` y `Código Externo` cada uno de los valores son enlaces que te permite generar el código de barras correspondiente, al darles click se abrirá una pequeña ventana (ver figura 8) para que especifiques el tipo de código de barras que quieres generar. Los tipos que se generan son EAN-8 y EAN-13 y es necesario que los datos del identificador cumplan con su especificación. Una vez que se genere el código de barras podrás salvar la imagen en formato PNG para que le des el uso que requieras.

5.7.3. Editar

En la opción de buscar productos (5.7.2) verás que cada producto tiene un enlace *Editar* que abre una nueva pantalla con dos pestañas. La primera (*Editar Producto*) te permite modificar los datos del producto. Todos los cambios que hagas no afectarán operaciones de

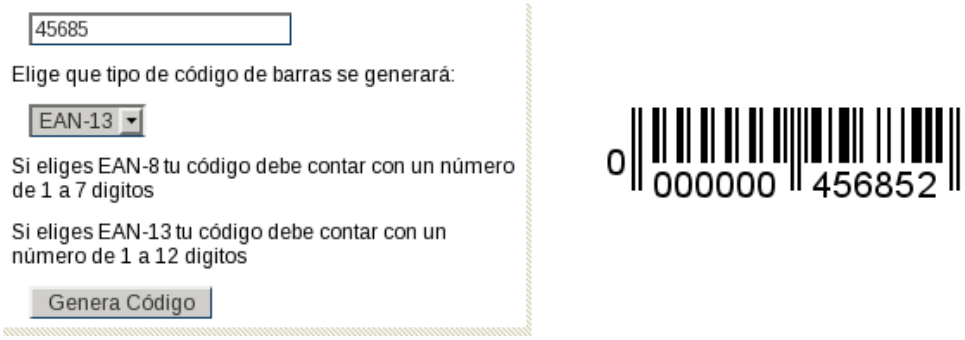

Figura 8: Generación de códigos de barras.

este producto hechas con anterioridad. Por ejemplo, el cambio de precio sólo afectará a las ventas hechas a partir del momento del cambio.

La segunda pestaña *Materia Prima* te permite asociar uno o más productos como materia prima a un producto manufacturado. Para esto es necesario, mediante un campo que se auto completa (ver figura 7) el nombre del producto y la cantidad necesaria para crear cada producto para generar el producto manufacturado.

Importante » Es posible asignar productos manufacturados como materia prima de otros productos manufacturados creando una red compleja de producción y costos. En la figura 9 se muestra esta red donde los nodos amarillos son los productos obtenidos de proveedores externos y los blancos los productos que tu empresa manufactura. Todos estos productos (o servicios) siempre deben tener un inicio de uno o más productos obtenidos de un proveedor externo.

Importante » Los costos de los productos manufacturados no son editables ya que su costo se calcula en función del costo de la materia prima con el que se fabrica,

Importante » Cualquier cambio en los costos de productos que sirven como materia prima o en la edición (aumento o disminución de productos) de la materia prima de los productos manufacturados provocará que los nuevos costos se propaguen automáticamente en toda la red de producción.

5.7.4. Existencias

Esta opción te permite saber cuáles son las existencias de tus productos basándose en las operaciones que hayas hecho de compras, ventas y devoluciones. Las compras pueden ser internas o externas y las devoluciones también. La columna `En existencia` muestra el resultad de la siguiente fórmula:

$$existencias = compras - ventas + devoluciones - pérdidas$$

Esta columna no asume el movimiento físico de los productos (por ejemplo, salidos o entra-

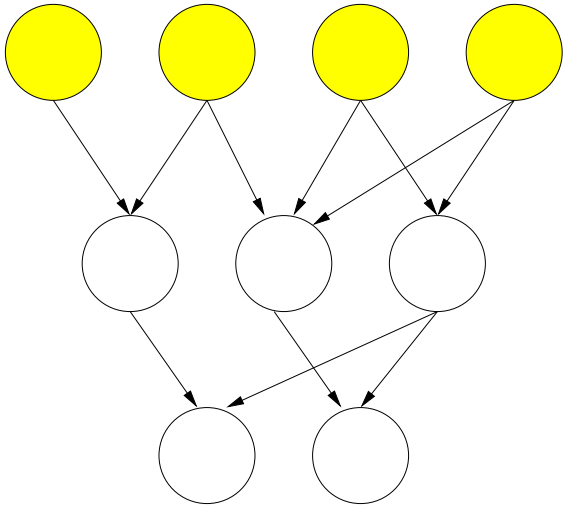

Figura 9: Red de manufactura.

das de almacén) sino los movimientos lógicos de compras, producción y ventas. Si el valor es negativo significa que se han vendido más productos de los comprados, lo que significa que no se le han entregado al cliente.

El proceso de manufactura es muy sencillo y le llamaremos «compra interna». Una compra interna sólo puede ser hecha en productos manufacturados que no tiene proveedor asociado. En la columna `En existencia` estos productos aparecen en color gris (ver figura 10) que al hacer click se podrá cambiar el número de existencias de ese producto afectando también las existencias de su materia prima. Si no hay materia prima suficiente para manufacturar los productos, el sistema mostrará un mensaje de error.

Importante » Al cambiar el valor de las existencias de un producto manufacturado el valor que se captura se suma a las existencias actuales de ese producto.

ID	Nombre	Código externo	ID externo	Proveedor	Imagen	Compras	Devoluciones en Compras	Ventas	Devoluciones en Ventas	Perdidas Ventas	En existencia
1	Crema	654654	45685			10	1	10000	0	0	-9991
2	Leche			Alpura		45	0	11011	0	0	-10966
3	Papel			Office Max		11000	0	650	0	0	10350
4	h					0	0	0	0	0	0
5	Producto Hijo 1		0			1014	250	2508	0	0	-1744
7	Producot Padre 1			Office Max		2000	0	873	218	0	1345
8	Producto Padre 2			Alpura		1000	0	1031	250	0	219
9	A			Office Max		1000	1	0	0	0	999
10	B			Office Max		580	0	40	10	0	550

Figura 10: Pantalla de Existencias.

5.8. Compras

5.8.1. Nueva

Aquí puedes capturar los datos para registrar nuevas compras. Captura el nombre del proveedor y la moneda en que realizaste la compra. Puedes también cambiar el porcentaje de IVA, por ahora se muestra el 16 % como valor determinado. En la opción `Cuentas de gastos` especifica a qué cuenta de gastos quieres asociar esta compra. Para más información acerca de las cuentas de gastos ver sección 5.11.3 Si tienes una fecha de pago estimada puedes hacer uso del calendario que está del lado derecho para capturarla. Esta información te será muy útil para que el sistema te avise con tiempo acerca de los pagos que tienes que realizar.

Después de guardar la información general del la compra podrás especificar los productos que contiene. Ingresa el nombre del producto (sólo serán mostrados los productos asociados al proveedor especificado en el paso anterior) que estás comprando, haz click en el botón `Muestra Información` para desplegar los datos del producto, captura costo (el costo lo pueden cambiar sólo los usuarios con privilegios para ello), cantidad y añádelo a la compra.

Puedes añadir y eliminar productos a la compra las veces que sea necesario. Cuando hayas registrado un producto podrás ver los detalles de tu compra. Si estás satisfecho haz click en `Cerrar Compra`. Una vez que la hayas cerrado sólo los usuarios con ese privilegio la podrán activar de nuevo.

5.8.2. Buscar

Aquí puedes ver un listado de las compras registradas en el sistema dentro de los parámetros de búsqueda que seleccionaste. También puedes eliminar y editar compras que no hayas cerrado y agregar pagos a las compras cerradas.

En el enlace *Pagos* puedes registrar un nuevo pago hecho al proveedor. Estos pagos los puedes asociar o no con alguna de tus cuentas bancarias y con alguna de la cuentas bancarias del proveedor.

También puedes generar un archivo para ser abierto en Excel (u otras hojas electrónicas) con el botón *Genera Archivo*.

5.9. Ventas

Este módulo sirve tanto para ventas de mostrador (punto de venta) como para ventas donde los vendedores negocian con los clientes.

5.9.1. Nueva

Aquí puedes capturar los datos para registrar nuevas ventas. En la campo `Cliente` se puede especificar alguno ya registrado o dejarlo en blanco. En caso de dejarlo en blanco, el sistema lo considerará como un cliente «anónimo», que generalmente es una venta de mostrador donde el cliente no da sus datos y no requiere factura. Oprime el botón `Guardar`.

En la siguiente pantalla podrás añadir y eliminar productos. El campo `Descripción` sirve para registrar un número de serie del producto en caso de requerirlo. Una vez que hayas ingresado todos los productos puedes cerrar la venta.

Al cerrar la venta, el sistema mostrará la pantalla para ingresar pagos. Ahí podrás especificar el tipo de pago y si quieres que se registre en alguna de las cuentas bancarias que tienes registradas. También puedes ingresar los datos del banco cliente si es necesario.

Una venta puede quedar abierta en el periodo que se negocia con cliente y recibir pagos parciales. También puede ser cerrada y pagada al momento al ser una venta de mostrador.

5.9.2. Buscar

Aquí puedes ver un listado de las ventas registradas en el sistema dentro de los parámetros de búsqueda que seleccionaste. También es posible eliminar y editar ventas que no estén cerradas y agregar pagos a las ventas cerradas.

En el enlace *Crear/Ver Factura* podrás generar facturas electrónicas en los formatos XML y PDF. Ver figura 11.

Puedes generar un archivo para ser abierto en Excel (u otras hojas electrónicas) con el botón *Genera Archivo*.

5.10. Utilerías

5.10.1. Pagos Pendientes

Aquí puedes ver un listado de los pagos pendientes dentro de los parámetros de búsqueda que seleccionaste.

Puedes generar un archivo para ser abierto en Excel (u otras hojas electrónicas) con el botón *Genera Archivo*.

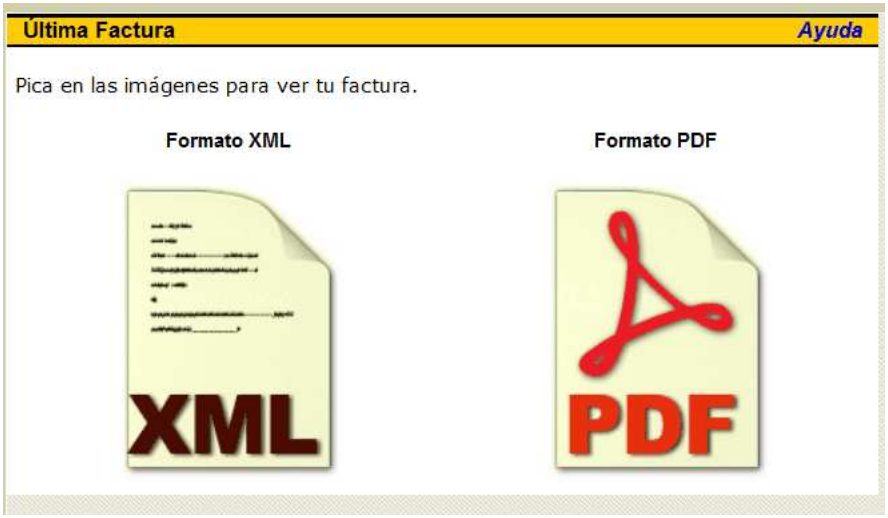

Figura 11: Factura Electrónica.

5.10.2. Cobranza

Aquí puedes ver un listado de los cobros pendientes dentro de los parámetros de búsqueda que seleccionaste.

Puedes generar un archivo para ser abierto en Excel (u otras hojas electrónicas) con el botón *Genera Archivo*.

5.10.3. Corte de Caja

Aquí puedes ver un listado de los cortes de caja registrados en el sistema dentro de los parámetros de búsqueda que seleccionaste.

Puedes generar un archivo para ser abierto en Excel (u otras hojas electrónicas) con el botón *Genera Archivo*.

5.10.4. Estadísticas

Aquí puedes ver una serie de gráficas con datos relevantes a los movimientos dentro de tu empresa en los últimos tres meses de actividad. En MIPYMESIP.COM iremos añadiendo más gráficas relevantes en este menú. Por ahora puedes ver:

- El monto de compras y ventas comparado con el monto de pagos y cobros en el mismo periodo.
- La relación entre pagos y cobros.
- La relación de los productos más comprados.
- La relación de los productos más vendidos.

- El monto de los movimientos bancarios.
- El monto de los movimientos bancarios por cada cuenta.

5.11. Estado de Resultados

Aquí puedes ver el Estado de Resultados de tu empresa mes a mes. Tiene la suficiente flexibilidad para ir incorporando los rubros nuevos que se agreguen al Catalogo de Cuentas (ver sección 5.11.3) .

5.11.1. Entradas

En esta sección verás dos pestañas: *Buscar Entrada de Estados de Resultados* y *Nueva Entrada de Estados de Resultados* (ver figura 12). En la primera opción podrás ver, buscar, editar y eliminar todas la entradas individuales de cualquier Estado de Resultados. Todas las entradas están ligadas a un elemento del Catálogo de Gastos y a una Cuenta de Gastos, para más detalle ver sección 5.11.3. En la segunda opción podrás crear una nueva entrada para el Estado de Resultados del mes y año especificados. Todas las entradas serán parte de los gastos ya que los ingresos se calculan automáticamente a partir de la ventas registradas.

Figura 12: Estado de Resultados.

5.11.2. Buscar

Aquí verás los Estados de Resultados (creados por mes y año) que por lo menos tengan una entrada (ver sección 5.11.1). El enlace *Ver* te permite ver e imprimir el Estado de Resultados. Ver figura 13.

Figura 13: Estado de Resultados.

5.11.3. Catálogo de Cuentas

En esta sección verás una pantalla con dos pestañas. La primera, *Buscar Cuenta*, muestra todas las cuentas que has abierto. En en enlace *Editar* puedes edita la información de la cuenta.

> Estas cuentas están pensadas para ser permanentes y para no hacer cambios en ellas una vez que empieces a generar los Estados de Resultados ya que los cambios afectarán toda la información asociada a esa cuenta. Te recomendamos hacer un diseño permanente de tu Catálogo de Cuentas. Si necesitas cambios te recomendamos añadir nuevas cuentas.

En la pestaña *Nueva Cuenta* puedes crear nuevas cuentas. Cada cuenta debe estar asociada a un elemento del Catálogo de Gastos, el sistema cuenta con cinco:

- Gastos de Administración
- Gastos de Venta

- Gastos de Producción
- Gastos Financieros
- Gastos de Producción

Puedes generar tantas cuentas como necesites asociada a cada elemento del Catálogo de Gastos. El campo `Secuencia` te sirve para que en el Estado de Resultados las cuentas se ordenen según el orden que establezcas. El orden es ascendente.

> Si necesitas intercalar una nueva cuenta entre dos ya establecidas no es necesario que le cambies el número de secuencia a todas las cuentas. Por ejemplo, si quieres insertar una nueva cuenta entre la secuencia 1 y 2 puedes crear una secuencia con un número de punto flotante, por ejemplo, 1.5, para que se muestre entre el 1 y el 2.

5.12. Planeación

En esta sección podrás hacer estimaciones mensuales de tus ventas, compras, cobros y pagos por mes y compararlas gráficamente con los datos reales.

5.12.1. Entradas

En la pestaña *Buscar Entrada de Planeación* se pueden ver las entradas actuales. El enlace *Editar* te permite editar cada una de las entradas donde asignas una cantidad planeada por rubro para cada mes y año. En la pestaña *Nueva Entrada de Planeación* te permite crear nuevas entradas.

5.12.2.

Aquí puedes buscar el mes que quieres consultar y el enlace *Editar* mostrará la gráfica correspondiente, ver figura 14.

5.13. Factura electrónica

Esta opción te permite configurar tus datos para poder generar facturas electrónicas en la modalidad «por tus propios medios» según lo establece la Secretaría de Administración Tributaria (SAT). Las facturas se crean en la opción de Ventas (5.9).

5.13.1. Folio SAT

En esta pantalla verás tres pestañas:

La pestaña *Nuevo Rango de Folios* puedes ingresar un nuevo de rango de folios asignado por el SAT. Es necesario que por lo menos hayas creado una serie. La opción `Almacenar`

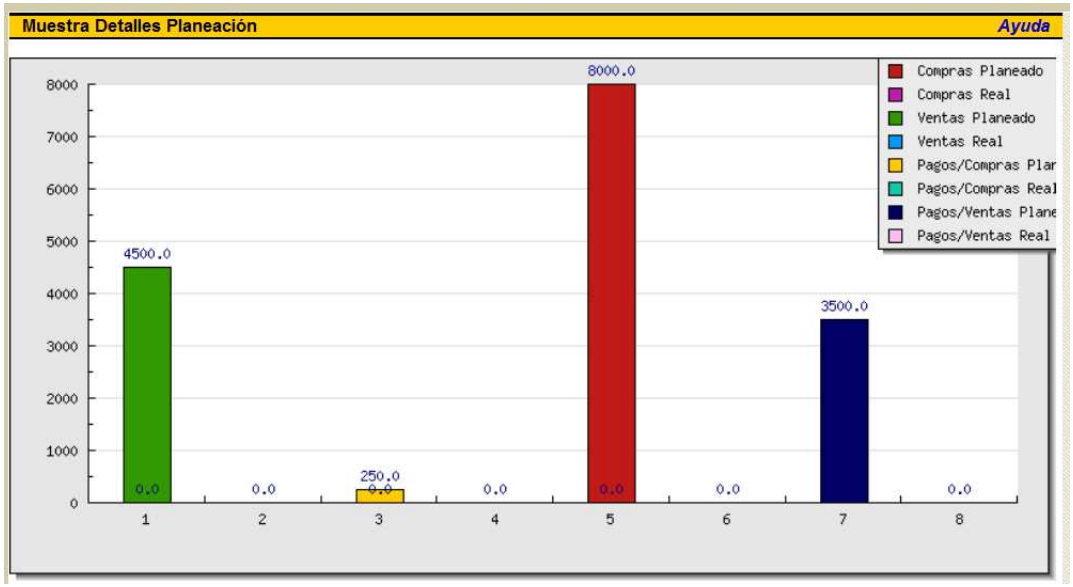

Figura 14: Gráfica de Planeación.

`Contraseña` te permite guardar la contraseña y los archivos `key` y `cer` para no requerirlos cada vez que generes una factura.

La pestaña *Buscar Folios* te permite buscar y editar folios ya existentes.

La pestaña *Serie* te permite ver y agregar series.

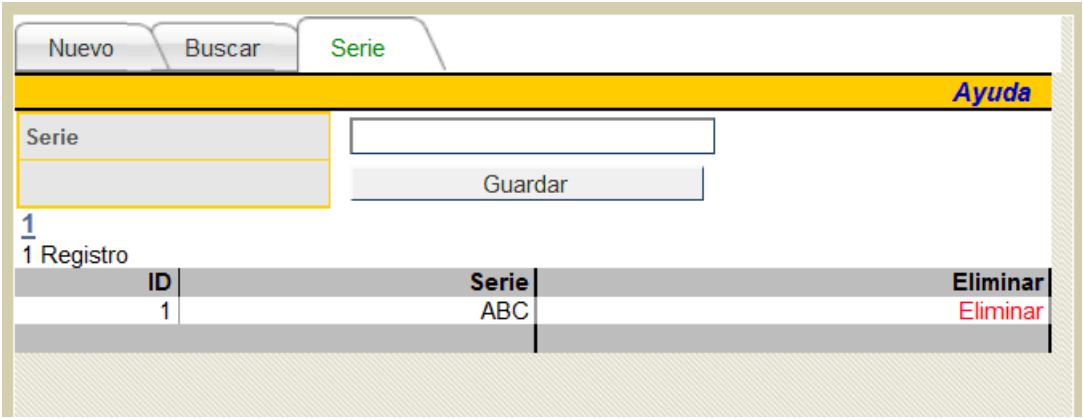

Figura 15: Serie.

Índice

1. Introducción **1**
1.1. ¿Qué es **MiPymeSIP.Com**? . . . 1
1.2. Ventajas e información para Contadores . . . 3

2. Conceptos Básicos **3**

3. Apertura de Cuenta **3**

4. Acceso al Sistema **4**

5. Menú Principal **4**
5.1. Mi Empresa . . . 6
5.1.1. Datos . . . 6
5.1.2. Pagos . . . 6
5.1.3. Configuración . . . 6
5.2. Perfiles . . . 6
5.2.1. Nuevo . . . 7
5.2.2. Buscar . . . 7
5.3. Usuarios . . . 9
5.3.1. Nuevo . . . 9
5.3.2. Buscar . . . 9
5.4. Bancos . . . 9
5.4.1. Nuevo . . . 9
5.4.2. Buscar . . . 9
5.5. Clientes . . . 10
5.5.1. Nuevo . . . 10
5.5.2. Buscar . . . 10
5.6. Proveedores . . . 10
5.6.1. Nuevo . . . 10
5.6.2. Buscar . . . 10
5.7. Productos . . . 11
5.7.1. Nuevo . . . 11
5.7.2. Buscar . . . 11
5.7.3. Editar . . . 12
5.7.4. Existencias . . . 13
5.8. Compras . . . 15
5.8.1. Nueva . . . 15
5.8.2. Buscar . . . 15
5.9. Ventas . . . 16

5.9.1. Nueva 16
5.9.2. Buscar 16
5.10. Utilerías 16
5.10.1. Pagos Pendientes 16
5.10.2. Cobranza 17
5.10.3. Corte de Caja 17
5.10.4. Estadísticas 17
5.11. Estado de Resultados 18
5.11.1. Entradas 18
5.11.2. Buscar 18
5.11.3. Catálogo de Cuentas 19
5.12. Planeación 20
5.12.1. Entradas 20
5.12.2. 20
5.13. Factura electrónica 20
5.13.1. Folio SAT 20

Índice de figuras

1. Trabajo con los contadores. 3
2. Pantalla de acceso al sistema. 4
3. Menú principal. 5
4. Campos obligatorios. 5
5. Empresa - Configuración. 7
6. Perfil sugerido para vendedores. 8
7. Dar de alta un nuevo producto con el campo `Proveedor` activo. 12
8. Generación de códigos de barras. 13
9. Red de manufactura. 14
10. Pantalla de Existencias. 14
11. Factura Electrónica. 17
12. Estado de Resultados. 18
13. Estado de Resultados. 19
14. Gráfica de Planeación. 21
15. Serie. 21